

一般財団法人観光まちづくり佐伯職員給与規程

(目的)

第1条 定款第47条第5項に基づき、一般財団法人観光まちづくり佐伯（以下「法人」という。）の職員の給与に関し、必要な事項を次のとおり定める。

(給与の構成)

第2条 法人の給与の構成は、給料、管理監督職手当、役員兼務手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、管理監督職員特別勤務手当、期末手当、業績手当及び資格手当をいう。

2 給料は、給料月額とする。

(給料表)

第3条 給料表の種類は、次のとおりとする。

(1) 職員給料表は、別表1とする。

(2) 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき、給料表に定める職務の級に分類するものとし、その基準は、別表2のとおりとする。

(3) 理事長は全ての職員の職を第1号に規定する給料表に掲げる職務の級のいずれかに格付し、同項の給料表により、職員に給料を支給しなければならない。

(初任給、昇格及び昇給等の基準)

第4条 新たに職員となった者の号給は、別表3に定める初任給基準表を基準として、その者の年齢、職務経験及び他の職員との均衡等を考慮して決定する。

2 職員を昇格させるときは、その職務に応じ、その者の属する職務の級を上位の職務の級のうち同一の号給に決定するものとする。

3 職員を降格させるときは、その者の属する職務の級を下位の職務の級のうち同一の号給に決定する。

4 職員を給料表の適用を異にして他の職務に異動させるときの号給は、その異動後の職務に応じ、決定する。

5 職員の昇給は、毎年4月1日に、同日前一年間におけるその者の勤務成績に応じて、行うものとする。

6 前項の規定による昇給の号給数は、同項に規定する期間中において良好な成績で勤務した職員の昇給の号給数を1号給とすることを標準とする。

7 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。

8 職員の昇給は、予算の範囲内で行われなければならない。

(給与の支給)

第5条 給与の計算期間は、月の初日から末日までとする。

2 第2条に定める給料は、その月の21日に支給する。ただし、21日が国民の祝日に

関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下、この項及び次項において「休日」という)、土曜日又は日曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日、土曜日又は日曜日でない日に支給する。

3 第2条に定める期末手当及び業績手当は、7月10日及び12月10日(以下、この項においてこれらの日を「支給日」という)に支給することを基本とする。ただし、支給日が休日、土曜日又は日曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日、土曜日又は日曜日でない日に支給する。

4 次の各号のいずれか該当する不就労時間および不就労日については、第1項の計算期間から控除する。

- (1) 就業規程第24条に定める病気休暇
- (2) 就業規程第25条に定める産前産後の休暇
- (3) 就業規程第26条に定める生理休暇
- (4) 就業規程第31条に定める遅刻、早退及び欠勤
- (5) 就業規程第38条に定める就業禁止

5 前項に定める給与控除は、次の計算式に基づいて行う。

- (1) 1日の所定就業時間の一部を就労しなかったとき 時間給×不就労時間
- (2) 1日の所定就業時間の全部を就労しなかったとき 時間給×就労日数×8時間

(支給方法)

第6条 給与は、直接現金で支払うものとする。ただし、職員の申出により口座振替の方法で支払うことができる。

2 次の各号に掲げるものは控除する。

- (1) 源泉所得税及び住民税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料及び雇用保険料の本人負担分
- (3) その他職員との合意によるもの

(新規採用等)

第7条 新たに職員となった者には、最初の勤務日から給料を支給する。

2 昇給、降給等により給料額に異動を生じた者には、異動日以降は新たに定められた給料により支給する。

3 職員が退職したときは、退職の日まで給料を支給する。

4 職員が死亡したときは、死亡した月まで給料を支給する。

5 第1項から第3項の規定により給料を支給する場合において、月の初日から支給するとき以外のとき、又は月の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その期間の現日数から土曜日、日曜日、休日又は割り振られた勤務時間の振替によって勤務を要しなくなった日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

(給与不支給の範囲等)

第8条 就業規程第8条及び第24条から第26条までに該当する期間については、第2

条に定めるすべての給与を支給しない。

2 第5条に定める給与の計算期間の途中で前項に定める不就労期間があるとき、および同給与計算期間の途中で入社または退職し、もしくは解雇とされたときの給与は、日割計算により支払う。このときの日割計算は、所定労働日数によるものとする。

(給与の調整)

第9条 別表1の職員給料表が改定されたとき、また、役職の任免その他により手当額が変更するとき等で、改定後の給与額が改定日の属する月の給与支給に反映できないときは、翌月以降の給与において調整する。

(管理監督職手当)

第10条 管理監督職員に対し、次のとおり管理監督職手当を支給する。

(1) 部長 30,000円

(2) 課長 20,000円

(役員兼務手当)

第11条 業務執行理事に対し、役職兼務手当として月額10,000円を支給する。

2 業務執行理事が月の初日から末日まで勤務しなかったときは、役員兼務手当を支給しない。

(扶養手当)

第12条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、次の各号に掲げる者で他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けている者をいう。

(1) 配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)

(2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

(3) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫

(4) 満60歳以上の父母及び祖父母

(5) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹

(6) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額は、前項第1号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族については1人につき6,500円とする。

4 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以降の最初の3月31日までの間(以下「特定期間」という。)にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を前項の規定による額に加算した額とする。

5 新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号のいずれかに掲げる事実が生じたときにおいては、その職員は、直ちにその旨を別に定める扶養親族届により届出なければならない。

(1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者があるとき

(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者があるとき

6 扶養手当は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が職員となった日の属する月、職員に扶養親族で前項の規定に係る事実が生じたときはその事実が生じた日の属する月からの認定をもって開始する。扶養手当を受けている職員が離職、又は死亡したときにおいてはそれぞれその者が離職、又は死亡した日の属する月、扶養手当を受けている職員の扶養親族が扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月までで支給対象を外れ翌月の支給をもって終わる。

7 第2項に掲げる者のうち、次に掲げる者は扶養親族としない。

(1) 他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている者

(2) その者の勤労所得、資産所得、年金所得等の合計額が、年額130万円以上であると見込まれる者

(認定)

第13条 扶養手当の認定の認定権者は、総務課長とする。なお、第15条の住居手当、第17条の通勤手当及び第26条の資格手当の認定権者も同様とする。

2 認定権者は、当該要件を具備していることを証明する書類の提出を求めて審査し、認定及び支給額を決定するものとする。

2 認定権者は、前項の認定及び支給額の決定を行ったときは、その認定及び決定に係る事項を別に定める扶養手当認定簿に記載するものとする。

(準用規定)

第14条 第12条第6項の規定は、第15条の住居手当、第17条の通勤手当及び第26条の資格手当について準用する。

(住居手当)

第15条 自ら居住するための住宅(貸間を含む)を借り受け、その家賃(使用料を含む)を支払っている職員又はその所有にかかる住居に居住している職員で世帯主であるものに、別表4より住居手当を支給する。

2 新たに職員となった者で前項の要件を具備している者及び新たに前項の要件を具備するに至った職員は、別に定める住居届に当該要件を具備していることを証明する書類を添付して届け出なければならない。住居届の内容に変更があったときも同様とする。

(認定)

第16条 住居手当の認定において、認定権者は、当該要件を具備していることを証明する書類の提出を求めて審査し、認定及び支給額を決定するものとする。

2 認定権者は、前項の認定及び支給額の決定を行ったときは、その認定及び決定に係る事項を別に定める住居手当認定簿に記載するものとする。

(通勤手当)

第17条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

(1) 通勤のため、交通機関等を利用してその運賃を負担することを常例とする職員。ただ

し、交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとしたときの通勤距離が片道２キロメートル未満であるものを除く。

(２) 通勤のため、自動車その他の交通の用具を使用することを常例とする職員。ただし、自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとしたときの通勤距離が片道２キロメートル未満であるものを除く。

２ 通勤手当の額は合理的な運賃等とし、別表５の区分に応じ支給する。

３ 通勤手当は、支給単位期間に係る最初の月に支給する。

４ 新たに職員となった者で第１項の要件を具備する職員及び新たに第１項の要件を具備するに至った職員は、別に定める通勤届によりその通勤の実情をすみやかに届け出なければならない。通勤届の内容に変更を生じたときも同様とする。

５ 職員が月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しなかったときは、通勤手当は支給しない。

(認定)

第１８条 通勤手当の認定において、認定権者は、当該要件を具備していることを証明する書類の提出を求めて審査を行ったうえ、認定及び支給額を決定する。

(時間外勤務手当)

第１９条 法定の勤務時間をこえて勤務することを命令された職員（ただし、管理監督職員を除く。）には、法定の勤務時間をこえて勤務した全時間に対して、勤務１時間につき、第２２条に規定する１時間当たりの給料額の１００分の２５の割増賃金を支給する。なお、時間外勤務が深夜（午後１０時から午前５時まで）に及んだときは１００分の５０の割増賃金を支給する。

２ 時間外勤務は３０分単位で命令する。

(休日勤務手当)

第２０条 法定休日に勤務を命令された職員（ただし、管理監督職員を除く。）には、勤務した全時間に対して勤務１時間につき第２２条に規定する勤務１時間当たりの給料額の１００分の３５の割増賃金を支給する。

２ 所定休日に勤務を命令された職員（管理職員を除く）には、勤務した全時間に対して勤務１時間につき第２２条に規定する勤務１時間当たりの給料額の１００分の２５の割増賃金を支給する。

３ 前２項については、他の日に休日を振替えたときを除くものとする。

(時間外勤務等の命令)

第２１条 第１９条及び第２０条に係る勤務の命令は、別に定める時間外勤務等命令簿により行う。

(勤務１時間当たりの給料額の算出)

第22条 勤務1時間当りの給料額は、給料月額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額とする。

(管理監督職員特別勤務手当)

第23条 管理監督職員が、職務上、臨時又は緊急の必要により週休日又は休日に勤務したときは、当該職員に対し管理職員特別勤務手当を支給する。

2 前項の手当の額は勤務1回につき5,000円とする。ただし、勤務に従事した時間が6時間を超えるとき額は、8,000円とする。

(手当の支給)

第24条 第2条で定める給与のうち給料、期末手当及び業績手当以外の手当は、支給事由の生じた月の分を翌月の給与の支給日に支給する。ただし、管理監督職手当、役員兼務手当、扶養手当、住居手当及び通勤手当については、支給事由の生じた月の給与の支給日に支給することができる。

(期末手当及び業績手当)

第25条 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)に在職する職員で、就業規程第8条で定める休職中の者以外の者に対し、基準日に属する月の末日までに、基準日現在において職員が受けるべき給料及び扶養手当の合計額(以下「期末手当基礎額」という。)に、別表6の期末手当支給割合を乗じて得た額に、在職期間の区分に応じて定める別表7の支給率を乗じて得た額を支給する。

2 業績手当は、剰余金の処分等に関する規程第4条第3号により理事長が定める額の範囲内において支給する。

3 業績手当は、基準日に6か月以上在職する職員で、就業規程第8条で定める休職中の者以外の者に対し、前項の額を概ね均等に支給するものとし、理事長が理事会の助言を受け決定する。ただし、その額は、全職員の期末手当基礎額の平均額の2倍を超えないものとする。

4 第1項及び第3項の在職期間は、職員として在職した期間とし、就業規程第8条で定める休職期間は除算する。

(資格手当)

第26条 別表8に記載する資格を有する職員(ただし、管理監督職員を除く。)及び理事長が法人の業務上特に必要と認める資格を保有する職員に対し、資格手当を支給する。

(認定)

第27条 前条の資格を保有する職員は、別に定める資格保有届を認定権者に提出し、認定権者は、認定及び支給額の決定を行う。

(委任)

第28条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

(改正)

第29条 この規程の改正は、理事会の決議により行う。

附 則

1 この規程は、令和6年2月19日から施行する。

(施行期日)

2 この規程は、令和7年6月19日から施行する。ただし、この規程の施行の日以前に発生した事案についても、第4条第5項及び第6項の規定を適用する。

別表第1（第3条関係）職員給料表（案）

職務 の級	一般職			
	1級	2級	3級	4級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	173,300	207,300	250,800	291,200
2	175,600	209,000	252,400	293,200
3	177,800	210,600	254,200	294,800
4	180,300	212,200	256,000	296,800
5	182,800	213,800	257,700	298,700
6	184,300	215,300	259,400	300,600
7	185,600	216,600	261,100	302,200
8	187,100	218,300	262,900	304,100
9	188,500	219,700	264,700	306,100
10	189,700	221,300	266,300	308,100
11	191,000	222,300	267,700	309,200
12	192,100	223,700	269,500	311,100
13	193,300	225,100	271,200	312,900
14	194,600	226,300	273,000	314,900
15	195,800	227,500	274,600	316,700
16	197,000	228,700	276,200	318,500
17	198,300	229,600	277,900	320,400
18	199,300	230,800	279,600	322,200
19	200,500	232,000	281,000	324,000
20	201,800	233,000	282,600	325,900
21	203,000	234,200	284,100	327,600
22	204,100	235,400	285,600	329,400
23	205,100	236,300	287,100	330,800
24	206,100	237,600	288,700	332,100
25	207,100	238,900	290,200	333,500
26	208,100	240,300	291,800	335,000
27	209,100	241,600	292,700	336,500
28	210,000	242,900	294,100	337,300
29	210,900	244,200	295,500	338,400
30	211,300	245,500	297,100	339,300
31	212,100	246,600	298,600	340,200
32	212,900	247,900	300,100	341,200
33	213,700	249,200	301,600	342,100
34	214,300	250,400	303,100	343,100
35	215,300	251,500	304,500	344,000

36	216,000	252,500	305,600	344,700
37	216,900	253,700	306,800	345,300
38	217,600	255,000	307,900	346,000
39			308,600	346,400
40			309,400	346,900
41			310,200	347,600
42			310,900	348,300
43			311,800	348,600

別表 2（第 3 条関係） 職員給料表級別職務表

級	職務の内容
1 級	主事の職務
2 級	主任の職務
3 級	課長の職務
4 級	部長の職務

別表 3（第 4 条関係） 初任給基準表

年齢	初任給	月給額
年度当初の年齢が 22 歳の者	1 級 5 号給	182,800 円
年度当初の年齢が 20 歳の者	1 級 3 号給	177,800 円
年度当初の年齢が 18 歳の者	1 級 1 号給	173,300 円

別表 4（第 14 条関係） 住宅手当

家賃が 12,000 円以上 23,000 円以内	家賃－12,000 円
家賃が 23,000 円以上	$(\text{家賃} - 23,000 \text{ 円}) \times 0.5 + 11,000 \text{ 円}$ ただし、27,000 円を限度とする。

別表 5（第 16 条関係） 通勤手当

通勤距離等	支給額（月額）
2 キロメートル未満	支給なし
2 キロメートル以上 10 キロメートル未満	4,200 円
10 キロメートル以上 15 キロメートル未満	7,100 円
15 キロメートル以上 25 キロメートル未満	12,900 円
25 キロメートル以上 35 キロメートル未満	18,700 円
35 キロメートル以上 45 キロメートル未満	24,400 円
45 キロメートル以上 55 キロメートル未満	28,000 円
55 キロメートル以上	31,600 円
通勤用定期乗車券	限度額 100,000 円
交通機関又は有料道路を利用するほか、交通用具を使用している者の通勤手当及び通勤用定期乗車券	限度額 150,000 円

＜通勤手当算出方法＞ ※通勤用定期乗車券は除くものとする。

例 週 5 日勤務の場合 . . . 上記の額に 5 / 5 を乗じる

週 4 日勤務の場合 . . . 上記の額に 4 / 5 を乗じる

週 3 日勤務の場合 . . . 上記の額に 3 / 5 を乗じる

別表 6（第 2 4 条関係） 期末手当支給割合

支給期	支給割合
7 月	1 . 0 月
1 2 月	1 . 0 月

別表 7（第 2 4 条関係） 期末手当支給率

在職期間	支給率
6 か月以上	1 0 0 / 1 0 0
5 か月以上 6 か月未満	8 0 / 1 0 0
4 か月以上 5 か月未満	6 5 / 1 0 0
3 か月以上 4 か月未満	5 0 / 1 0 0
2 か月以上 3 か月未満	3 0 / 1 0 0
1 か月以上 2 か月未満	1 5 / 1 0 0

別表 8（第 2 5 条関係） 資格手当

支給対象	支給額（月額）
総合旅行業務取扱管理者	5 , 0 0 0 円
国内旅行業務取扱管理者	3 , 0 0 0 円
宅地建物取引主任者	3 , 0 0 0 円
中小企業診断士	5 , 0 0 0 円
日商簿記 2 級以上	3 , 0 0 0 円